



MINISTERIO  
DE ENERGÍA, TURISMO  
Y AGENDA DIGITAL

**Instrucciones para la  
presentación de la Solicitud de  
Verificación Técnico-Económica para  
Expedientes de convocatorias  
TSI 2014, AAL Y ARTEMIS  
Anualidad 2016**



## Índice.

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la aplicación .....	3
2.1. <i>Documentación a aportar por los beneficiarios de proyectos individuales o entidad coordinadora en proyectos en cooperación</i> .....	3
2.2. <i>Documentación a aportar por los participantes de proyectos en cooperación.</i> .....	4
2.3. <i>Caso particular; ARTEMIS</i> .....	4
3. Cumplimentación del formulario.....	4
3.1. <i>Menú de navegación</i> .....	4
3.2. <i>Filtros y listados</i> .....	6
3.3. <i>Datos expediente</i> .....	7
3.4. <i>Caso particular; ARTEMIS</i> .....	9
3.5. <i>Plan de proyecto</i> .....	10
3.6. <i>Relación de entidades subcontratadas</i> .....	13
4. Justificación económica .....	15
4.1. <i>Gastos justificados con factura y documento de pago</i> .....	16
4.2. <i>Gastos de personal</i> .....	23
4.3. <i>Costes indirectos</i> .....	32
5. Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto .....	33
6. Documentos.....	36
6.1 <i>Preparación de la documentación para adjuntar</i> .....	36
6.2 <i>Carga de documentos</i> .....	36
7. Resumen económico.....	38
8. Borrador de la solicitud.....	39
9. Envío electrónico con firma .....	40



## 1. Introducción

El presente documento tiene por objeto servir de guía para facilitar la presentación de la documentación justificativa mediante la utilización de la aplicación de carga de datos de la justificación técnico-económica.

Los datos sobre inversiones y gastos financiados así como la documentación que se debe aportar para la justificación técnico-económica se encuentran recogidas en los anexos de las resoluciones de convocatoria correspondientes.

Asimismo, también se encuentra recogida en los anexos de las respectivas convocatorias la información que debe contener el informe de auditor, en caso de acogerse a la presentación de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

El Modelo aplicado en el seguimiento del desarrollo de proyectos así como el procedimiento de auditoría se recoge en un documento aparte.

## 2. Acceso a la aplicación

La presentación telemática de la justificación se debe hacer necesariamente accediendo a su expediente en el registro electrónico del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital.

<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Podrá acceder a su expediente en el registro electrónico con o sin certificado digital. Si accede sin certificado digital deberá conocer el usuario (NIF/NIE/CIF) y contraseña. Si el acceso al registro electrónico lo realiza con certificado digital, tiene que acceder a su expediente a través de la pestaña Expedientes y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Una vez que haya accedido al detalle de su expediente, para aportar la documentación requerida se pulsa el botón *Presentar Documentación*, eligiendo el trámite *Solicitud de Verificación Técnico-Económica* y la anualidad que corresponda.

Si accede al registro electrónico sin certificado digital, se pulsa el botón *Presentar Documentación* para aportar la documentación requerida, eligiendo el trámite *Solicitud de Verificación Técnico-Económica* y la anualidad que corresponda.

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica y anexada la documentación correspondiente, el representante legal de la entidad beneficiaria debe firmarla electrónicamente con su certificado digital. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

### ***2.1. Documentación a aportar por los beneficiarios de proyectos individuales o entidad coordinadora en proyectos en cooperación***

Aportará la documentación justificativa técnica de la realización del proyecto y la documentación justificativa económica de su participación, la cual asociará al Plan de Proyecto que se debe haber definido previamente y que debe contener Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos.



## **2.2. Documentación a aportar por los participantes de proyectos en cooperación.**

Cada participante aportará la documentación justificativa económica de su participación en el proyecto y la asociará al Plan de Proyecto que se debe haber definido previamente y que debe contener Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos.

## **2.3. Caso particular; ARTEMIS**

Para convocatorias ARTEMIS, el coordinador a través de la aplicación de justificación podrá dar permiso a los participantes para que accedan al expediente, rellenen sus datos de justificación y añadan los documentos correspondientes o sino deberá él mismo cumplimentar toda la justificación de los participantes.

El coordinador será el encargado de facilitar a los participantes la contraseña de acceso que se les ha facilitado a través de la aplicación de justificación.

El participante no puede realizar el envío y será el coordinador quien realice el envío de la justificación del proyecto con la información de todos sus participantes.

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica por todos los participantes y anexada la documentación correspondiente, el representante legal de la entidad coordinadora debe firmarla electrónicamente con su certificado digital. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

## **3. Cumplimentación del formulario**

### **3.1. Menú de navegación**

Una vez accedido al expediente, aparece a la izquierda el menú de navegación con las opciones que existen para introducir datos y documentación de la realización del proyecto. El esquema de este menú es el siguiente:



**MENU**

- Datos Expediente
- Plan de Proyecto
- Contratos
- ☒ ▪ Justificación Económica
  - Costes Instrumental y material
  - Otros gastos de funcionamiento
  - ☒ ▪ Costes de personal
    - Personal Titulado
    - Personal No Titulado
  - Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
  - ☒ ▪ Gastos generales suplementarios
    - Costes indirectos
    - Formación externa
    - Otros gastos
  - Cumplimiento de la Obligación de publicidad
- Documentos
- Resumen Económico
- Borrador de la solicitud
- Importar Datos
- Validar Datos
- Envío Electrónico con Firma

 SALIR

Aunque es recomendable, no es necesario seguir el menú en el orden indicado. Podrá entrar a la aplicación todas las veces que necesite hasta completar la justificación y enviarla.



### 3.2. Filtros y listados

Al acceder a cada una de las distintas opciones del menú de navegación, existen distintos filtros:

1. Todas las empresas (en el caso de proyectos en cooperación): Este desplegable sirve para imputar los gastos a cada entidad. Una vez imputados los gastos por entidad existe la posibilidad de comprobar las imputaciones de todas las entidades o de cada entidad individualmente.
2. Estado de los gastos: permite realizar filtros en función del estado del gasto.
  - a. *Pendientes* (se han introducido a la aplicación pero no se han enviado al Centro Gestor).
  - b. *Enviadas* (se han introducido y enviado al Centro Gestor).
  - c. *Anuladas* (gastos anulados por la entidad una vez los ha enviado).
  - d. *Todas* (recoge todos los datos imputados en la aplicación).

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
Nueva Factura/Contrato							
<b>Filtrar</b>							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
1 registros							
Ver Detalle	NIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

Desde estos listados, las imputaciones se pueden eliminar (icono con el aspa roja) si aún no han sido enviadas. Si ya se hubiera hecho el envío electrónico de las mismas, se ofrece la posibilidad de anularlas. Si se anulan no aparecerán reflejadas en el Presupuesto Imputado.



### 3.3. Datos expediente

Cuando se accede al expediente se visualizan los datos básicos del mismo y es necesario indicar si se han recibido o no otras ayudas para el proyecto y el coeficiente de prorrata del IVA o IGIC. La expresión *Imputa IVA= NO* significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.

Asimismo, se incluyen una serie de declaraciones responsables de las que el beneficiario debe ser consciente en el momento del envío de la solicitud.

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Nº Expediente :	
Razón Social :	
Domicilio :	
CIF :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	
Estado de Tramitación del Expediente :	
Subvención :	Préstamo :



## DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE

¿Imputa gastos en la anualidad 2015?

Seleccione...

1º) Ha realizado o está realizando el proyecto indicado anteriormente

2º) La entidad que representa no tiene deudas pendientes por reintegro de subvenciones a efectos de lo previsto en el artículo 13.2.g de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el artículo 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS. Asimismo, declara que dicha entidad se encuentra al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado de acuerdo con el apartado b) de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, ya sea en concepto de devoluciones de las cuotas de amortización o bien por haber incurrido en alguna causa de reintegro del artículo 37 de la citada Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS).

3º) En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto mencionado, con esta declaración queda acreditado que la entidad que representa no incurre en las prohibiciones indicadas en los puntos 2 y 3 del artículo 13 de la LGS, salvo la relativa a los apartados 2e) y 2g) que se acreditan por otra vía. Las letras b),d),f),h),i) y j) del apartado 2), del artículo 13 de la LGS, deben entenderse en la redacción dada al mismo por la disposición final octava de la Ley 39/2010 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011.

4º) No se encuentra en ninguna de las situaciones concursales previstas en el artículo 13, punto 2.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5º) Así mismo y en cumplimiento del nuevo artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que introduce la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, que modifica diversas leyes para adaptarlas a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, declara que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización y cierre del proyecto citado al principio.

6º) La entidad ha recibido otras ayudas para este proyecto.

Seleccione

7º) La entidad selecciona el siguiente tipo de cuenta justificativa

Seleccione un tipo de cuenta justificativa

8º) La entidad se compromete a comunicar inmediatamente cuantas ayudas solicite u obtenga para el mismo proyecto de otras administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, a partir de la fecha de hoy.

9º) La entidad imputa como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.

Imputa IVA/IGIC\*      Coeficiente Prorrata\* ( Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA. )

Seleccione

**ADVERTENCIA:** El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de prorrata de una empresa con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esa empresa.

10º) La jornada laboral a efectos del cálculo del importe de amortización de los costes de instrumental y material es:

Jornada Laboral\*

**ADVERTENCIA:** La jornada laboral afecta al cálculo de los importes de las facturas de amortización. Para poder cambiar la jornada laboral de una empresa con facturas del tipo amortización ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esta empresa y de este tipo.

11º) La entidad mantiene un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto. Asimismo, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable.

La jornada laboral anual según el convenio que corresponda se utiliza para calcular el Importe amortizado imputado en esta anualidad para cada uno de los costes de material.



La entidad debe elegir el **tipo de cuenta justificativa** entre:

- *Simplificada*: sólo se puede elegir cuando el importe de la subvención es menor de 60.000 EUR.
- *Con aportación de justificantes de gasto*: si el proyecto está cofinanciado por el FEDER, solamente se podrá seleccionar este tipo de cuenta justificativa.
- *Con aportación de informe de auditor*: se puede elegir en todos los casos.

**7º) La entidad selecciona el siguiente tipo de cuenta justificativa**

Seleccione un tipo de cuenta justificativa ▼

Seleccione un tipo de cuenta justificativa

Simplificada

Con aportación de justificantes de gasto

Con aportación de informe de auditor

**inmediatamente cuanta  
ciones públicas o de otr  
echa de hoy.**

### 3.4. Caso particular; ARTEMIS

Cuando el proyecto es en cooperación en convocatorias de ARTEMIS, el coordinador, con la información facilitada por los participantes en las declaraciones responsables, debe rellenar el coeficiente de prorrata a aplicar para cada uno de los participantes. La expresión *Imputa IVA= NO* significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.

Cada participante deberá cumplimentar su declaración responsable, según el modelo publicado en Portal de Ayudas, y una vez firmada a través de alguna utilidad de firma, como por ejemplo eCoFirma o Autofirma, deberá acceder a la aplicación de justificación telemática y adjuntar el fichero xsig generado con su declaración firmada o remitírsela al coordinador del proyecto.

**Datos de participantes**

NIF*	Imputa IVA/IGIC*	Coeficiente Prorrata* (1)	Permiso Participante* (2)
Seleccione un CIF ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione... ▼
Cuenta Justificativa*			
<input type="text"/>			
<b>ADVERTENCIA:</b> El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de prorrata de una empresa con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esa empresa.			
La jornada laboral a efectos del cálculo del importe de amortización de los costes de instrumental y material es:			
Jornada laboral*			
<input type="text"/>			
<b>ADVERTENCIA:</b> La jornada laboral afecta al cálculo de los importes de las facturas de amortización. Para poder cambiar la jornada laboral de una empresa con facturas del tipo amortización ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esta empresa y de este tipo.			
<input type="button" value="Guardar"/>			
(1) Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.			
(2) Si desea dar permisos al participante para que rellene sus datos elija la opción 'SI'.			
<input type="button" value="No hay coeficientes de prorratas para los participantes"/>			



### 3.5. Plan de proyecto

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

PAQUETES DE TRABAJO		
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo Paquete		
7 registros		
Abrir	Paquete de Trabajo	CIF

**El apartado Plan de proyecto es común para todas las anualidades de justificación.**

Por ejemplo si accedes a la aplicación de justificación de la anualidad 2016 y creas un paquete de trabajo cuando accedes a la aplicación de justificación de la anualidad 2014 ves el paquete de trabajo creado.

Por defecto se muestran los paquetes de trabajo que se consignaron en el cuestionario de la solicitud de ayuda y en las justificaciones de años anteriores pudiendo modificarse si no tienen actividades asociadas o crearse nuevos paquetes de trabajo.

Para cada paquete de trabajo deberán definir una fecha de inicio y fin y las actividades asociadas a dicho paquete de trabajo. Para cada actividad deberán definir una fecha de inicio y fin y el presupuesto correspondiente a dicha actividad.

Asimismo, en el caso de que los haya, se determinarán los *Entregables asociados* a ese Paquete de Trabajo, así como los Requisitos e Hitos, que deberán consignarse con su fecha. Es necesario aportar los Entregables documentales completados en la anualidad. Adicionalmente, en el caso de proyectos software, se requiere la presentación del enlace a la plataforma desarrollada así como los usuarios y contraseñas que permitan verificar los desarrollos realizados. La plataforma debe contener datos suficientes que permitan verificar las funcionalidades de la misma.

En el caso de proyectos en cooperación (Convocatoria 2014 y ARTEMIS) el coordinador deberá crear todos los paquetes de trabajo generados en el proyecto. En los casos en los que haya participado más de un beneficiario en un paquete de trabajo, el coordinador debe crear el mismo paquete de trabajo y asociarlo a cada beneficiario que haya trabajado en él. La denominación de un mismo paquete de trabajo deberá mantenerse literalmente igual para todos los participantes y no podrá ser modificado.



Posteriormente, cada participante podrá crear las actividades asociadas a dicho paquete de trabajo que estime oportunas. Se podrán crear, por lo tanto por el coordinador, paquetes de trabajo sin actividades, en el caso de que el coordinador haya asignado un paquete de trabajo a un participante y no se haya realizado ninguna actividad sobre dicho paquete.

Si al intentar justificar un determinado gasto un participante no visualizara el paquete de trabajo necesario, deberá contactar con su coordinador para que se lo asigne o lo cree.

Tenga en cuenta que:

- Siempre que se modifique o cree un paquete de trabajo distinto a los de la solicitud de ayuda debe consignarse una motivación que justifique el cambio realizado en el proyecto.
- El presupuesto de los paquetes de trabajo vendrá determinado internamente por la suma de los presupuestos de las actividades que conformen cada paquete de trabajo aunque no lo pueda visualizar.
- Un gasto podrá asociarse a varias actividades y a distintos paquetes de trabajo. En ese caso, la suma de los importes asociados a cada una de ellos no podrá superar el importe total del gasto.
- Si no hay actividades dadas de alta para un paquete de trabajo, no se podrá asociar gasto a ese paquete de trabajo.
- Los paquetes de trabajo pueden crearse o modificarse únicamente por el solicitante de la ayuda o por el coordinador en el caso de los proyectos en cooperación pero no se pueden eliminar. La modificación puede afectar al nombre, a la descripción o al participante responsable del mismo (siempre que no tenga ninguna actividad asociada). Cada participante verá únicamente los paquetes en los que trabaje e impute gastos, pudiendo incluir las actividades que considere. El coordinador verá todos y las actividades asociadas a cada uno de ellos, aunque sólo podrá incluir actividades en los que tenga asociado como responsable.



Fecha Inicio *	Fecha Fin *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	
<input type="text"/>	
Motivo por el que crea o modifica el paquete de trabajo*	
<input type="text"/>	
<b>Actividades del paquete de trabajo (*)</b>	
(*) Todos los paquetes de trabajo tienen que tener asociados como mínimo una actividad	
Descripción de la actividad*	
<input type="text"/>	
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presupuesto*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Actividad"/>	
No hay Actividades asociadas al paquete de trabajo	
<b>Hitos</b>	
Descripción del hito*	
<input type="text"/>	
Fecha*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Hito"/>	
No hay Hitos asociados al paquete de trabajo	
<b>Entregables</b>	
Descripción del entregable*	
<input type="text"/>	
Fecha *	Tipología *
<input type="text"/>	Seleccione una Tipología
Criterio de aceptación*	
<input type="text"/>	
Presupuesto estimado*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Entregable"/>	
No hay Entregables asociados al paquete de trabajo	
<b>Requisitos del entregable</b>	
NOTA: - Para rellenar los requisitos de cada entregable, seleccione en el listado de arriba, el entregable al cual	



### 3.6. Relación de entidades subcontratadas

Se ha incluido un nuevo apartado en el menú de la izquierda para dar de alta la relación de empresas subcontratadas.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

#### EMPRESAS CON CONTRATOS

Nueva Empresa con Contratos

**Filtrar**

No hay ninguna empresa con contratos

Para cada empresa se introducirán unos datos básicos de identificación y se darán de alta todos los contratos de esa empresa. El alta de empresas y contratos asociados debe hacerse por cada participante.

#### EMPRESAS CON CONTRATOS

NIF del solicitante \*

Razón Social \*      Tipo documento \*      Número \*

Existe vinculación con la empresa subcontratada \*      Seleccione ▼

#### Contratos de la empresa (\*)

(\*) Todas las empresas tienen que tener como mínimo un contrato asociado

Referencia del contrato \*

Importe total del contrato (CON IVA) \*

No hay Contratos para la empresa

**NOTA:**  
- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar y Cerrar



Si se hubieran definido contratos en justificaciones anteriores, tendrán que editarlos para poder cumplimentar el nuevo campo habilitado: "Existe vinculación con la empresa subcontratada".

Posteriormente, en el apartado *Subcontratación* (o *Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas*), al crear cada factura, se elegirá uno entre los distintos contratos dados de alta, para asociarlo a la factura. Cada factura sólo puede tener un contrato asociado.

COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS		
Proyecto en cooperación: seleccione el NIF del participante *		
<input type="text"/>		
Descripción del gasto *		
<input type="text"/>		
Referencia del contrato al que se asocia la factura		
Seleccione un Contrato		
<b>* Deberá consignarse en este campo la referencia del contrato al que está asociado la factura que se imputa. En el caso de no coincidir con el consignado en la solicitud de la ayuda deberá motivarse en la memoria justificativa.</b>		
Proveedor *	Tipo documento *	Número *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Observaciones		
<input type="text"/>		
Referencia al concepto detallado en la solicitud		
<input type="text"/>		
<b>Gasto que se imputa *</b>		
Compra		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	100
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		



#### 4. Justificación económica

Para que figuren los gastos como imputados, hay que introducir los diferentes datos específicos de cada gasto en la partida que corresponda de la aplicación.

Los gastos a consignar por cada entidad pueden ser de tres tipos:

- *Gastos justificados con factura y documento de pago*
- *Gastos de personal*
- *Costes indirectos*

NOTA IMPORTANTE: Para cada año de solicitud y cada anualidad se deben asociar los gastos de la siguiente forma:

<b>AEESD 2014</b>		
<b>Plan de Proyecto</b>	Existe una estructura de Paquetes de Trabajo y Actividades con coste asociado según la imputación que hicieron en 2014 y 2015. Imputaron costes a Actividades.	
	Deben crear toda la estructura del proyecto: Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos con sus fechas y presupuestos (entregables y requisitos es opcional).	
<b>Asociar gasto a Paquetes de Trabajo y Actividades</b>	<b>2016</b>	Deben crear nuevos gastos, asociarlos a Paquetes de Trabajo y Actividades e incluir las facturas correspondientes.
	<b>2015</b>	Pueden: - Imputar nuevo gasto - Modificar o anular gasto <u>enviado</u>
	<b>2014</b>	Pueden: - Imputar nuevo gasto Deben: - Asociar gasto <u>pendiente</u> a Paquetes de Trabajo y Actividades. - Para costes de personal se asociarán el nº de horas imputadas a Paquetes de Trabajo y Actividades.

<b>ARTEMIS</b>		
<b>Plan de Proyecto</b>	Existe una estructura de Paquetes de Trabajo y Actividades con coste asociado según la imputación que hicieron en 2015. Imputaron costes a Actividades.	
	Deben crear toda la estructura del proyecto: Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos con sus fechas y presupuestos acorde a la memoria inicial presentada	
<b>Asociar gasto a Paquetes de Trabajo y Actividades</b>	<b>2016</b>	Deben crear nuevos gastos, asociarlos a Paquetes de Trabajo y Actividades e incluir las facturas correspondientes.



	<b>2015</b>	Pueden: - Imputar nuevo gasto - Modificar o anular gasto enviado
--	-------------	--

<b>AAL Call 2014</b>		
<b>Presentación de la justificación económica</b>	<b>2016</b>	Deben realizar toda la justificación económica de la anualidad 2016.
	<b>2015</b>	Deben realizar toda la justificación económica de la anualidad 2015.
<b>Plan de Proyecto</b>		Existe una estructura de Paquetes de Trabajo y Actividades con coste asociado según la imputación que hicieron en 2015. Imputaron costes a Actividades.
		Deben crear toda la estructura del proyecto: Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos con sus fechas y presupuestos acorde a la memoria inicial presentada
<b>Asociar gasto a Paquetes de Trabajo y Actividades</b>	<b>2016</b>	Deben crear nuevos gastos, asociarlos a Paquetes de Trabajo y Actividades e incluir las facturas correspondientes.
	<b>2015</b>	Pueden: - Imputar nuevo gasto - Modificar o anular gasto enviado

NOTA IMPORTANTE SOBRE PROYECTOS COFINANCIADOS POR FEDER: Los proyectos con cofinanciación de Fondos Comunitarios tienen algunas obligaciones adicionales que se establecen en la resolución de la convocatoria y que incluyen siempre la presentación en todos los casos de los justificantes de gasto y pago excepto los de costes indirectos, incluso si se ha presentado informe de auditor.

Los beneficiarios están cofinanciados por el FEDER, cuando la sede social está establecida en alguna de las siguientes regiones:

Regiones de Convergencia: Extremadura, Galicia, Andalucía y Castilla-La Mancha.

Transitorias de Convergencia – Phasing Out: Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla.

Transitorias de Competitividad y Empleo – Phasing In: Castilla y León, Comunidad Valenciana y Canarias.

#### **4.1. Gastos justificados con factura y documento de pago**

Cuando se accede a conceptos de gastos de los que se imputan facturas y documentos de pago aparecerá la siguiente pantalla.

Para imputar cada uno de los gastos hay que pulsar el botón *Nueva Factura/Contrato*.



OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
<b>Filtrar</b>							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
<input type="text"/>							
1 registros							
Ver Detalle	NIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripción	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

Existen 3 tipos de gasto que se pueden imputar:

- a) *Gastos de compra*: cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *		
<input type="text" value="Compra"/>		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coefficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	<input type="text" value="50"/>
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		
<b>(1)</b> $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coefficiente Prorrata}) / 100$		



b) *Gastos de amortización*: cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *		
Amortización		
Nº Factura *	Fecha Emisión *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Coficiente Prorrata	Años Amortización *	Porcentaje de amortización anual *
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>
Importe bien en factura sin IVA *	Tipo de IVA/IGIC *	
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	
Nº de horas imputadas en la anualidad *	Jornada laboral anual según convenio	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1700"/>	
Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)		
<input type="text"/>		
<b>(1)</b> $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual} * (\text{Nº de horas imputadas en la anualidad} / \text{Jornada laboral anual según convenio}) / 100$		

**NOTA:** el Importe amortizado imputado en esta anualidad corresponde al año completo. Cuando se realice la imputación a paquetes de trabajo, deberá imputarse el importe del año en su totalidad, independientemente que el paquete de trabajo no tenga duración de un año.

La *Jornada laboral anual según convenio*, introducida en la pantalla de *Datos Expediente*, se utiliza para calcular el *Importe amortizado imputado en esta anualidad*.



- c) *Cuota de arrendamiento* (gastos de alquiler leasing o renting): cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *	
Cuota de arrendamiento ▼	
Nº de contrato *	Fecha de contrato **
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cuotas</b>	
Importe de la cuota *	Fecha de pago **
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cuota"/>	
<input type="text" value="No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato"/>	
Importe financiero:	<input type="text"/>

**Asociación de los gastos a paquetes de trabajo:** Cada gasto justificado con factura y documento de pago puede imputarse a una o a varias actividades de los paquetes de trabajo. Hay que seleccionar el paquete de trabajo en el desplegable y posteriormente la actividad e introducir el importe asociado a esa actividad de ese paquete de trabajo en el campo correspondiente. Cada beneficiario podrá imputar gastos únicamente en las actividades de los paquetes de trabajo que es responsable. Habrá que guardar el importe imputado cada vez que se realice una asociación de un importe a una actividad de un paquete de trabajo.

Importe imputado por Paquete de Trabajo
<b>Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una Actividad asociada.</b>
<b>* La suma de los importes imputados a cada Paquete de Trabajo debe de coincidir con el valor del campo 'Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)', con el cual se van a realizar los calculos para la justificación.</b>
Paquete de Trabajo
<input type="text" value="Seleccione un paquete de trabajo"/>
Actividades del paquete de trabajo
<input type="text"/>
Importe imputado (CON IVA)
<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Importe Imputado"/>
<input type="text" value="No hay importes imputados a los paquetes de trabajo para esta factura"/>
Total importe imputado (CON IVA)*: <input type="text"/>



**Tres ofertas de proveedores: si el total del importe imputado por proveedor en la totalidad del proyecto o el total del contrato asociado supera los 18.000 euros, debe presentar los presupuestos de los otros dos proveedores además del contratado y rellenar los datos del proveedor y el importe de la oferta.**

Otras ofertas de proveedores			
<b>Si el total del importe imputado supera los 18.000€ debe presentar tres presupuestos de fecha anterior a la prestación del servicio o entrega del bien e indicar los datos de los proveedores y el importe de sus facturas o la documentación justificativa de que no existen en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten indicándolo en el campo observaciones.</b>			
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	CIF/NIF/NIE ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	CIF/NIF/NIE ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones			
<input type="text"/>			



**Asociación de los gastos a documentos:** Cada gasto justificado debe asociarse a uno o varios documentos.

Desde cada pantalla puede asociarse a un documento ya adjuntado al expediente (listado *DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE*) o subir un documento nuevo y asociarlo automáticamente a la factura. Los documentos asociados a la factura se verán en el listado *DOCUMENTACIÓN RELACIONADA*. Adicionalmente, se puede acceder a *Documentos de otras Anualidades*, seleccionando el tipo de documento y la anualidad y elegir el documento a asociar. Se mostrarán únicamente los documentos de anualidades anteriores que tengan como tipo de documento los permitidos en cada desglose.

**Importante:** Para asociar documentos a costes cuando ya se ha realizado el envío de los mismos, deberá elegir en el listado de Enviados, el coste al cual se desea asociar el documento y pulsar el botón *Anular y Duplicar*. A continuación, dentro del detalle de ese coste, le aparecerá un listado con todos los documentos que puede asociar. Después deberá realizar el envío.

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA

Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:  
- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento  
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Examinar... Anexar Fichero

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningun documento asociado a la factura

### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Anualidad \*

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades 2012

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningun documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar



En el campo *Observaciones* se pueden introducir aclaraciones o particularidades sobre el gasto que se está justificando.

Una vez introducidos todos los datos del gasto a imputar es necesario pulsar el botón *Guardar* de la parte inferior de la pantalla, para guardar los datos introducidos como factura/contrato.

**Otras ofertas de proveedores**

Si el total del importe imputado supera los 18.000€ debe presentar tres presupuestos de fecha anterior a la prestación del servicio o entrega del bien e indicar los datos de los proveedores y el importe de sus facturas o la documentación justificativa de que no existen en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten indicándolo en el campo observaciones.

Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

**NOTA:**

- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada factura debe pulsar sobre el botón guardar

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA**

Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

No existe ningún documento asociado a la factura

**FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

No existe ningún documento para poder asociar a este coste



Una vez introducidos todos los gastos se pueden visualizar en la siguiente pantalla.

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
<b>Filtrar</b>							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
[Campo de búsqueda]							
1 registros							
Ver Detalle	NIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

## 4.2. Gastos de personal

Cuando se accede a partidas de gastos de personal (titulado o no titulado) aparecerá la siguiente pantalla.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

\* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO						
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo coste de personal						
<b>Filtrar</b>						
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas						
Todas las empresas [▼]						
1 registros						
Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar

Para introducir los costes de un trabajador hay que pulsar el botón *Nuevo coste de personal*:

De cada trabajador imputado hay que cumplimentar los siguientes campos:

- 1) Datos del trabajador: cumplimentar los siguientes campos habilitados



COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
A61902045 - TRADIA TELECOM, S.A.			
Nombre y Apellidos *			
Tipo documento *	Número *	Acrónimo *	Puesto del trabajador *
NIF/NIE			
Personal Titulado	Titulación *		
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Seleccione un título		
Personal Autónomo	SI		
Las cuotas de la seguridad social del trabajador están exentas de tributación en el IRPF:			NO
Observaciones			

A su vez se podrá elegir en un desplegable si *El personal está acogido al Convenio especial para la formación. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre.*

- 2) Horas trabajadas durante el año: Para ello hay que cumplimentar el campo de jornada laboral anual y el inicio y fin del periodo de contratación teniendo en cuenta que es el tiempo durante el año natural, a justificar, en el que el trabajador ha trabajado en la entidad. No se debe confundir con las horas imputadas al proyecto.

El inicio del periodo de contratación no puede ser inferior al 1 de enero del año a justificar y el de fin de periodo de contratación no puede ser superior al 31 de diciembre del año a justificar. La fecha podrá ser posterior al 31 de diciembre, si el proyecto tiene concedida una prórroga, siendo la fecha de fin del período de contratación la establecida en dicha prórroga.

Horas trabajadas durante el año		
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *
	01/01/2016	31/12/2016
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el período indicado	

- 3) Salario bruto anual: Existen tres formas para incluir el salario bruto anual:

a) *Modelo 190 IRPF*, cumplimentar los siguientes campos habilitados:



**Salario Bruto**

Modelo 190 IRPF

Percepción íntegra \*    Percepción en especie \*    Total Modelo 190

      

**Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2012)**

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

b) *Certificado de Retención*, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

**Salario Bruto**

Modelo 190 IRPF

Percepción íntegra \*    Percepción en especie \*    Total Modelo 190

7578,99    1257,60    8836,59

**Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2015)**

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

c) *Nóminas mensuales*, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

Sólo se cumplimentará en el caso de prórroga del plazo de ejecución y para ese periodo ya que aun no se dispone del Modelo 190 de IRPF o el Certificado de Retenciones al no haber finalizado el año.



**Salario Bruto**

Nóminas mensuales

**Nóminas Mensuales (solo prorrogas año 2012)**

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione <input type="button" value="v"/>	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

- d) Si el personal es autónomo y seleccionamos que las cuotas de la seguridad social del trabajador están exentas de tributación en el IRPF podremos cumplimentar los siguientes campos.

**Cuotas de seguridad social del trabajador ingresadas por la empresa**

Mes	Año	Fecha ingreso	Importe
Seleccione <input type="button" value="v"/>	2012	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/>

No hay cuotas de la SS ingresadas por la empresa

Total cuotas SS del trabajador:



4) Sumatorio de Bases de Contingencias Comunes y Coeficiente aplicable:

Los datos se pueden introducir mes a mes o en intervalos de meses. Una vez guardados la visualización va a ser mes a mes para facilitar la rectificación de los mismos. Los datos que hay que introducir son los relativos al período de contratación consignado al principio de la ficha de personal.

- a) Clave del contrato: para reflejar el tipo de contrato del trabajador. Cuando el trabajador sea autónomo, se aclarará en el campo *Observaciones*.
- b) Tipo de cotización: cuando se edite el tipo de cotización, se aclarará en el campo de observaciones.

Sumatorio de bases de contingencias comunes y Coeficiente aplicable			
Clave de tipo de contrato			
<input type="text" value="Seleccione una clave"/>			
Base de cotización	Deducción de la base	Tipo de cotización (%)	Bonificación mensual de la cuota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1			
Año	Mes desde	Mes hasta	
<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="button" value="Guardar bases y coeficiente"/>
<b>No hay bases de contingencias comunes para esta persona</b>			
(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación			



- 5) Actividades del *paquetes de trabajo*: es necesario imputar las horas realizadas por una persona a cada una las actividades de cada paquete de trabajo en las que esa persona haya trabajado. Las actividades habrán sido definidas previamente en la propia aplicación de justificación. Los diferentes paquetes de trabajo aparecen en el desplegable *Paquete de trabajo*. Una vez seleccionado el paquete de trabajo aparecerán en otro desplegable todas las actividades asociadas a dicho paquete de las cuales se deberá seleccionar una.

**Número de horas imputadas al proyecto**

**Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una tarea asociada.**

Paquete de Trabajo \*  
PT1: Gestión de proyecto

Actividades del paquete de trabajo  
Actividad1

Horas imputadas \*

 Guardar Horas imputadas

No hay horas imputadas al proyecto para esta persona

Total horas imputadas:

**NOTA:** Fórmula aplicada para calcular el **Coste Total** de un gasto de personal:

**Coste Total** = Coste Hora \* Nº de horas imputadas

**Coste Hora** = (Total Seguridad Social + Salario percepción íntegra) / Nº total de horas trabajadas efectivas

El Coste Hora se muestra redondeado en la aplicación, pero para el cálculo del Coste Total se utiliza el resultado íntegro sin redondear.

El Coste Total también se muestra redondeado.



6) **Asociación de los gastos a documentos** Cada coste de personal debe asociarse a uno o varios documentos.

Desde cada pantalla puede asociarse a un documento ya adjuntado al expediente (listado *DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE*) o subir un documento nuevo y asociarlo automáticamente a la factura. Los documentos asociados a la factura se verán en el listado *DOCUMENTACIÓN RELACIONADA*. Adicionalmente, se puede acceder a *Documentos de otras Anualidades*, seleccionando el tipo de documento y la anualidad y elegir el documento a asociar. Se mostrarán únicamente los documentos de anualidades anteriores que tengan como tipo de documento los permitidos en cada desglose.

**Importante:** Para asociar documentos a costes cuando ya se ha realizado el envío de los mismos, deberá elegir en el listado de Enviados, el coste al cual se desea asociar el documento y pulsar el botón *Anular y Duplicar*. A continuación, dentro del detalle de ese coste, le aparecerá un listado con todos los documentos que puede asociar. Después deberá realizar el envío.

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL

Para asociar la documentación relacionada con el coste de personal tiene las siguientes opciones:

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Examinar... Anexar Fichero

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningun documento asociado al coste de personal

### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Anualidad \*

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades

2011

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningun documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

Una vez introducidos todos los datos del trabajador a imputar es necesario pulsar el botón *Guardar Coste de Personal* de la parte inferior de la pantalla.



COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
<input type="text"/>			
Nombre y Apellidos *			
<input type="text"/>			
Tipo documento *	Número *	Acrónimo *	Puesto del trabajador *
NIF/NIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal Titulado	Titulación *		
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Seleccione un título		
Personal Autónomo	Seleccione		
El personal está acogido al Convenio especial para la formación. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre: Seleccione			
Observaciones			
<input type="text"/>			
<b>Horas trabajadas durante el año</b>			
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *	
<input type="text"/>	01/01/2013	31/12/2013	
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Salario Bruto</b>			
Seleccione una opción			
<input type="text"/>			
<b>Sumatorio de bases de contingencias comunes y Coeficiente aplicable</b>			
Clave de tipo de contrato			
Seleccione una clave			
<input type="text"/>			
Base de cotización	Deducción de la base	Tipo de cotización (%)	Bonificación mensual de la cuota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1			
Año	Mes desde	Mes hasta	
2013	Seleccione	Seleccione	
<input type="button" value="Guardar bases y coeficiente"/>			
No hay bases de contingencias comunes para esta persona			
<input type="text"/>			
(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación			
<b>Número de horas imputadas al proyecto</b>			
Paquete de Trabajo *			
Seleccione un paquete de trabajo			
<input type="text"/>			
Horas imputadas *			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar Horas imputadas"/>			
No hay horas imputadas al proyecto para esta persona			
<input type="text"/>			
Total horas imputadas: <input type="text"/>			
<b>Costes</b>			
Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Calcular totales"/>			
<b>NOTA:</b>			
- Todos los datos económicos en euros			
- Introduzca las cifras sin puntos de millar			
- Después de introducir los datos de cada coste de personal debe pulsar sobre el botón guardar			
<input type="button" value="Guardar coste de personal"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<b>DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL</b>			
Para asociar la documentación relacionada con el coste de personal tiene las siguientes opciones:			
- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento			
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"			
Seleccione el tipo de documento *			
Seleccione un tipo de documento			
<input type="text"/>			
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Anexar Fichero"/>			
<b>DOCUMENTACIÓN RELACIONADA</b>			
No existe ningún documento asociado al coste de personal			
<input type="text"/>			
<b>DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE</b>			
No existe ningún documento para poder asociar a este coste			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar y Cerrar"/>			



Pulsando el botón *Guardar y Cerrar* se puede volver a añadir *Nuevo coste de personal*.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

\* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO						
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo coste de personal						
<b>Filtrar</b>						
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas						
Todas las empresas <span style="float: right;">▼</span>						
1 registros						
Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar



### 4.3. Costes indirectos

Al acceder a la partida de Costes Indirectos aparece la siguiente pantalla.

Con los datos introducidos en la partida de personal se calculan automáticamente los costes indirectos.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad: .</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

  

COSTES INDIRECTOS	
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *	
<input type="text"/>	
Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)	
<input type="text"/>	
Porcentaje a aplicar	
<input type="text"/>	
Total costes indirectos	
<input type="text"/>	

**NOTA:**  
El hecho de que los costes indirectos aparezcan automáticamente calculados no significa que vayan a ser aceptados. Para ello, tienen que haber sido aprobados en el presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión de la Ayuda.



## 5. Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto

Para aportar la relación de documentos en los que se ha mencionado que el proyecto ha sido financiado por el MINETAD y, en su caso, por el FEDER o por el FSE, hay que acceder dentro del menú de navegación al apartado *Publicidad*.

Para hacer referencia a la publicidad realizada del proyecto pulsar el botón *Nueva Publicidad*.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVÍO				
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Publicidad				
<b>Filtrar</b>				
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas				
Todas las empresas <span style="float: right;">▼</span>				
1 registros				
Abrir	CIF Participante	Tipo Documento	Descripción	Eliminar

Al pulsar en el botón *Nueva Publicidad* aparece una pantalla en la que hay que elegir el *Tipo de soporte del documento* e introducir a continuación una descripción breve del mismo. Si se ha realizado publicidad en una página Web se debe hacer referencia a la URL.

Una vez introducida la referencia, dar al botón *Guardar Publicidad*. Permite dar de alta cuantos soportes sea preciso.

Para el caso de proyectos en cooperación, es necesario elegir en primer lugar, en el desplegable el CIF de la entidad para la que se va a crear el documento.



<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

\* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD	
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *	
<input type="text"/>	
Tipo de soporte del documento *	Descripción breve del documento *
<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>	<input type="text"/>
<b>NOTA:</b> - Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Publicidad	
<input type="button" value="✓ Guardar Publicidad"/>	<input type="button" value="✗ Cancelar"/>



**Asociación de publicidad a documentos** Cada publicidad debe asociarse a uno o varios documentos. Desde la pantalla puede asociarse a un documento ya adjuntado al expediente (listado *DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE*) o subir un documento nuevo y asociarlo automáticamente a la factura. Los documentos asociados a la factura se verán en el listado *DOCUMENTACIÓN RELACIONADA*.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA				
<p>Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento</li><li>- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"</li></ul>				
Seleccione el tipo de documento *				
<input type="text" value="Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)"/>				
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				Examinar...
				Anexar Fichero
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA				
1 registros				
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Quitar
	Prueba 1.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Observaciones	
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE				
2 registros				
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Asociar
	Prueba 2.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Observaciones	
	Prueba 31.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Observaciones	
<input type="button" value="Cerrar"/>				



## 6. Documentos

Para justificar los datos introducidos, éstos deben estar soportados con la documentación detallada en las Instrucciones de Justificación de la anualidad correspondiente.

### 6.1 Preparación de la documentación para adjuntar

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. **Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.**
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- **Tanto los TC2 como Modelo 190, preferiblemente puede adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.**
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Si se quieren presentar varias facturas, no es necesario remitir un fichero por cada una de las facturas, pueden agruparse varias de ellas en un único fichero. **Lo óptimo es incluir un fichero con la factura e inmediatamente después su documento de pago.** El único límite es que el tamaño de cada fichero no supere los 5 MB. De lo contrario, no podrán adjuntarlo.
  - Los archivos de audio tendrán el formato .mp3 con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.
  - Los archivos de vídeo tendrán el formato .wmv .avi y .mp4, con la limitación de 5 MB por archivo.
- Si desean enviar archivos de tamaño superior a 5 MB o de algún formato no admitido deberán realizar lo siguiente;
  - Deben aportar la documentación (cualquier tipo de fichero) utilizando un soporte físico (CD, DVD, USB, etc.) por Registro.
  - Ese soporte físico estará acompañado de un documento índice que incluya el listado de todos los ficheros que incluye el soporte físico, una descripción y su hash con algoritmo SHA-2 (en base 64). Lo más óptimo es que aporten un único fichero comprimido (.zip o .rar), hagan el hash de ese único fichero y lo incluyan en el índice.
  - El documento deberá estar firmado y se incluirá en el soporte físico aportado con firma tipo XAdES (extensión .xsig). Pueden utilizar las siguientes herramientas:
    - eCoFirma (<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/ecofirma/>) del MINETAD
    - VALIDe (<https://valide.redsara.es/valide/>) del MINHAP
    - AutoFirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>) del MINHAP.
  - Deben subir el documento “Índice: evidencias técnicas” firmado a la aplicación de justificación de ayudas.

### 6.2 Carga de documentos

A través de la opción del menú lateral *Documentos* se pueden introducir los documentos necesarios. Para asociar los gastos es necesario introducir:

- Tipo de documento
- CIF del participante y la partida financiable (si procede).



Los documentos no deben superar el tamaño máximo de 5 MB. Siempre que no se hayan enviado (icono del aspa roja) se pueden borrar.

### ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

1. Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **ANEXAR FICHERO**.

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (5 MB)

Seleccione el CIF del participante \*

Seleccione el tipo de documento y la partida financiable si procede \*

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

2. Para eliminar un fichero anexo, haga click en el botón **BORRAR** del documento.

### LISTADO DE DOCUMENTOS

**FILTRAR DOCUMENTOS**

CIF del participante

Tipo de documento

Partida financiable

Documentos asociados a una partida financiable y NO asociados a un coste.

Pendientes  Enviados  Todos

No Existe ningun Documento Adjunto



## 7. Resumen económico

Dentro del menú de navegación se encuentra la opción *Resumen Económico*, donde figura un cuadro con el resumen de los gastos imputados.

Para todos los proyectos que tengan prórroga o más de una anualidad concedida, cuando se haya emitido el informe de seguimiento de la justificación de una o varias anualidades, aparecerá una columna en el cuadro del Resumen Económico, con el Presupuesto Certificado hasta ese momento por la entidad.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

  

<b>RESUMEN ECONÓMICO</b>			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
<input type="text"/>			
De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Certificado	Presupuesto Imputado (*)
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL			
OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
COSTES DE PERSONAL			
COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS			
GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS			
<b>Total</b>			

(\*) Resumen económico de los gastos introducidos



## 8. Borrador de la solicitud

Eligiendo en el menú lateral la opción correspondiente, se pueden generar distintos borradores. En primer lugar se puede generar un PDF global para todas las empresas o para cada empresa individualmente y a su vez, se puede elegir entre un borrador con los datos pendientes de enviar, con los datos enviados o con todos los datos (enviados y pendientes de enviar).

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

  

<b>BORRADOR DE LA SOLICITUD</b>
<p>Todas las empresas </p>
<p> Generar Borrador con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar)</p>
<p> Generar Borrador con todos los datos enviados</p>
<p> Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar</p>



## 9. Envío electrónico con firma

Una vez cumplimentada la Solicitud de Verificación Técnico-Económica e introducidos los gastos imputados y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad solicitante, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

El primer envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica tiene que ser realizado por el representante que figure en el expediente o por cualquier persona que presente la acreditación de poderes o indique el expediente en el que ya la hubiese presentado.

Los envíos sucesivos debe realizarlos el representante que figure en el expediente.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz web SEDE-e. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España y del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, junto al logo 'SEDE-e' y el texto 'Sede electrónica del Ministerio'. Debajo de esto, un encabezado azul indica 'SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA'. El contenido principal está dentro de un recuadro con el título 'ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO'. El texto dentro del recuadro informa: 'ESTA SOLICITUD HA SIDO INSCRITA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN PUEDE IMPRIMIR ESTA PÁGINA.' y proporciona los datos: 'FECHA DE REGISTRO: viernes, 17 de febrero de 2012', 'NÚMERO DE REGISTRO: 201200050004186' y 'CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 497WWGPF3ATZFF9'. En la parte inferior del recuadro, hay tres botones: 'Recibo firmado por el registro electrónico', 'Imprimir Pantalla' y 'Menu Inicio'. En la base de la página, se muestra el texto 'Ministerio de Industria, Energía y Turismo'.

La pantalla de acuse de recibo presenta el número de entrada en el registro electrónico, junto con una clave para consultar esa entrada específica.

También puede consultarse esa entrada junto con el resto de entradas y salidas que tenga el expediente, a través de la consulta de expedientes del registro electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

Se podrá consultar el PDF resumen del envío en la entrada del registro electrónico.